



TUTORIAL DE USO – ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Estado Civil* / Grupo Sanguíneo / Fator RH / Endereço (Logradouro) Bairro /
Estado/CEP / Celular / E-mail Pessoal / E-mail Institucional / Título de Eleitor

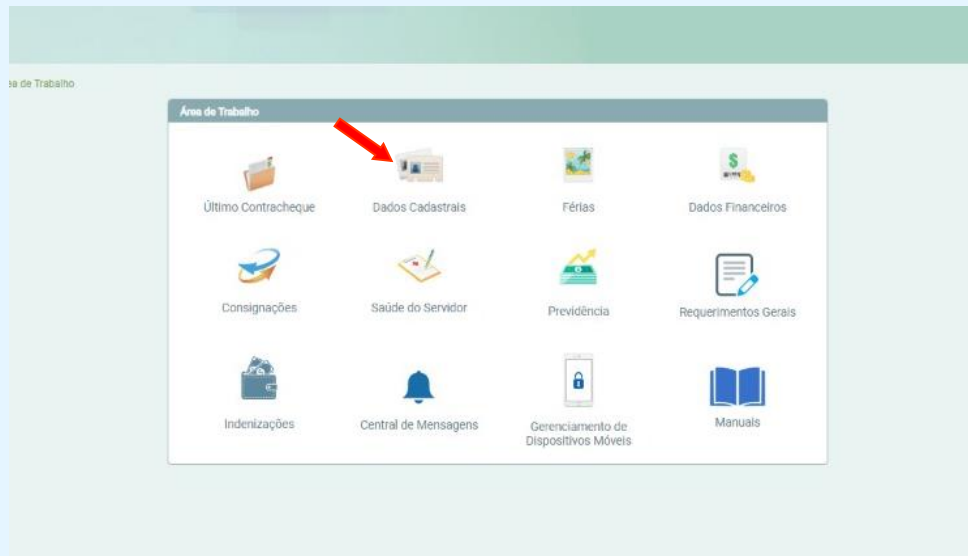
1) Acesse o www.servidor.gov.br e clique em *Sigepe Servidor e Pensionista* *:

A captura de tela mostra o portal do Servidor do Governo Federal. No topo, há uma barra de navegação com links para 'Participe', 'Serviços', 'Legislação' e 'Canais'. Abaixo, o cabeçalho do portal contém o nome 'Servidor GOVERNO FEDERAL' e uma barra de busca. O menu principal à esquerda inclui 'Notícias', 'Publicações', 'Concursos', 'Oportunidades', 'Legislação' e 'Perguntas'. O conteúdo principal apresenta uma seção 'Serviços | Servidor' com ícones para 'Sigepe Servidor e Pensionista', 'Comprovante de Rendimentos', 'Sigepe mobile', 'Simulador de Aposentadoria', 'SIASS' e 'Ouvidoria'. Um cursor vermelho aponta para o ícone de 'Sigepe Servidor e Pensionista'. Abaixo, há uma seção 'Notícias em Destaque'.

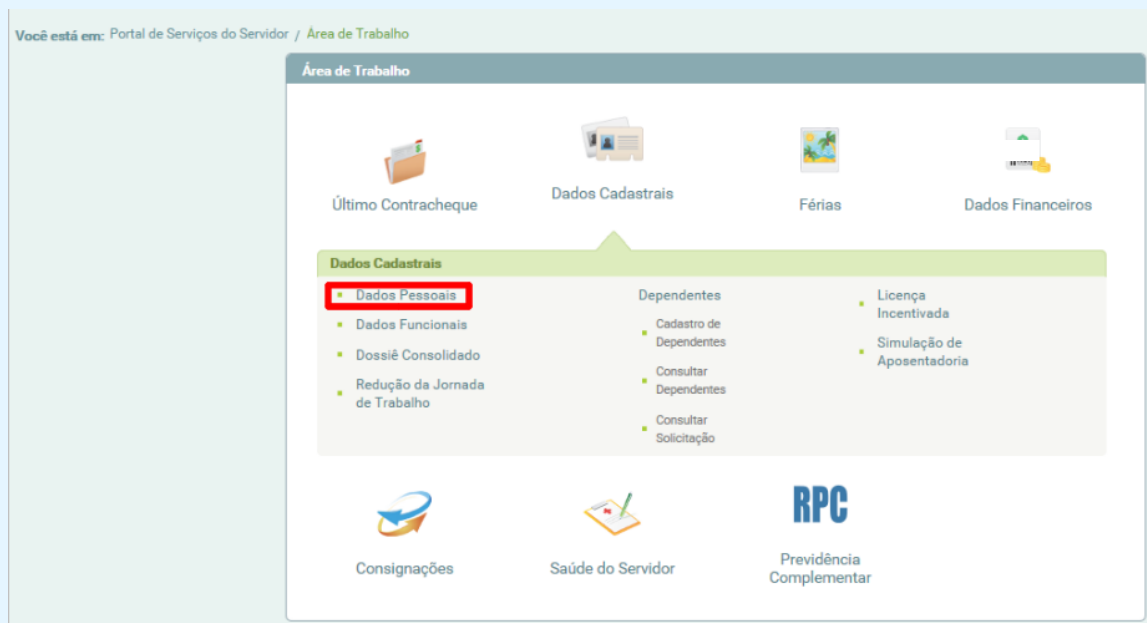
2) Preencha seu *CPF e senha* e clique *ACESSAR*:

A captura de tela mostra a tela de login do sistema Sigac (Sistema de Gestão de Acesso). No topo, o logo do Sigac e o texto 'SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO' são exibidos. O título principal é 'Faça login para prosseguir para o Sigepe'. Há dois campos de entrada: 'Digite o CPF sem pontuação' e 'Digite a senha'. Abaixo deles está um botão azul 'Acessar >'. À direita, há uma seção 'CERTIFICADO DIGITAL' com o texto: 'Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.' Há duas opções de ícones: 'Certificado Digital' e 'Certificado em Nuvem'. Na base da página, há um link 'Precisa de Ajuda?' e um menu suspenso com o texto '::SELECIONE::'. No canto inferior direito, há um link 'Pessoas'.

3) Clique em *Dados Cadastrais*:



4) Clique em *Dados Pessoais*:



5) Analise todos os seus dados e verifique se estão atualizados ou não. Caso atualizados, finalize o acesso. Caso desatualizados, siga ao passo seguinte.

6) Clique em *Atualizar*.



E-mail Pessoal - Este é o e-mail que será usado para receber notificações, como exemplo: Notificação de férias, recuperação de senha e código de autorização de consignatárias.

E-mail Institucional
ror@planejamento.gov.br

Documentação

Registro Geral Órgão Expedidor UF

Emissão Expedição CPF PIS/PASEP

Título de Eleitor

Num. Comprov. Militar Órgão Comprov. Militar Série Comprov. Militar

Num. Passaporte

Atualizar Imprimir

7) No exemplo abaixo, e-mail pessoal e/ou e-mail institucional necessitam de atualização. Preenche-se a informação correta em cada campo e clique em *GRAVAR*:



E-mail Pessoal - Este é o e-mail que será usado para receber notificações, como exemplo: Notificação de férias, recuperação

E-mail Institucional

Documentação

Registro Geral Órgão Expedidor UF

Emissão Expedição CPF PIS/PASEP

Título de Eleitor *

Num. Comprov. Militar Órgão Comprov. Militar Série Comprov. Militar

Num. Passaporte

Gravar Cancelar

Digitar e-mail

8) Aparecerá a confirmação de *Gravação realizada com sucesso*. Finalize o acesso.



* Lembrando que, **caso o servidor altere o Estado Civil e seu nome tenha sido alterado no CPF (e na Base da Receita Federal)**, deverá preencher o Formulário de Alteração Estado Civil/Nome (Downloadado → <https://goo.gl/4FBnYk>) e dar entrada/encaminhar na/à PROGESP.